



बरियारपट्टी गाउँपालिका
Bariyarpatti Rural Municipality



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of The Rural Municipal Executive

बरियारपट्टी, सिरहा (Bariyarpatti, Siraha) email : ito.bariyarpattimun@gmail.com
प्रदेश नं. २, नेपाल (Province No. 2, Nepal) Website : www.bariyarpattimun.gov.np

प. सं. (Letter No.): २०७८१२०७९

च.न. (Ref.No.): ६

कार्यपालिकाको कार्यालय
बरियारपट्टी, सिरहा
प्रदेश नं. २ (नेपाल)
स्था. - २०७३

Contact No. 9852870900, 9852869000, 9852870903

मिति (Date): २०७८१०४०३ गते

विषय- निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई काम काज गर्ने बारे।

श्री शम्भु प्रसाद चौधरी

अधिकृत छैठौ

बरियारपट्टी गाउँपालिका, सिरहा।

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई व्यक्तिगत कामको लागि मिति : २०७८१०४१०४ गते देखि मिति : २०७८१०४१०११ गते सम्मको लागि काठमान्डौ जानु पर्ने भएकोले म यस कार्यालयमा नाफर्कुनजेल सम्म तपाइले निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक तथा चालु आर्थिक वर्षमा संचालन हुने योजना स्टिमेट , सम्झौता, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न , अनुगमन लगायतका काम काज गर्नु हुन् अनुरोध छ।

बोधार्थ :

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,

सिंहदरबार काठमान्डौ।

श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सिरहा।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सिरहा।

श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सिरहा।

श्री सबै शाखाहरु।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बरियारपट्टी गाउँपालिका, सिरहा

रजित जंग अधिकृत
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



बरियारपट्टी गाउँपालिका
Bariyarpatti Rural Municipality



गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

Office of The Rural Municipal Executive

बरियारपट्टी, सिरहा (Bariyarpatti, Siraha)
प्रदेश नं. २, नेपाल (Province No. 2, Nepal)

email : ito.bariyarpattimun@gmail.com

Website : www.bariyarpattimun.gov.np

प. सं. (Letter No.): २०७८/२०७९

Contact No. 9852870900, 9852869000, 9852870903

च.न. (Ref.No.): ५

मिति (Date): २०७८/०४/०३ गते

विषय - अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको सम्बन्धमा ।

श्री शम्भु प्रसाद चौधरी

अधिकृत छैठौ

बरियारपट्टी गाउँपालिकासिरहा ।

उपरोक्त सम्बन्धमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ को दफा ८४ मा भएको व्यवस्था, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ को नियम ७ र सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन, २०६४ को दफा २२ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने काम, कर्तव्य, अधिकार मध्ये तपशिलमा उल्लेखित कामहरु नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम कार्य गर्न गराउन हुन् तपाईंलाई यो अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको छ । प्रत्यायोजीत अधिकार ऐन, नियम तथा प्रचलित कानूनको रीत पुर्याई स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमको सीमा भित्र रही गर्नु हुन् अनुरोध छ ।

तपसिल :

- गाउँसभा, कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएका योजना तथा कार्यक्रमको लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने ।
- कर्मचारीहरुलाई तोकिएको काम समय भित्र सम्पन्न गर्न लगाई नियमित हाजिरी, समय पालन, टेबल छडके, पोशाक छडके आदि चेक जांच गरि प्रशासनिक बिधि तथा प्रक्रिया अपनाई कार्यालयमा पूर्ण अनुशासन कायम गराउने ।
- कर्मचारीहरुको मासिक बैठक आयोजना गर्ने गराउने ।
- सहकारीहरुको निर्णय भए बमोजिम प्रमाण पत्र नबिकरण तथा नामसारी लगायतका कार्य गर्ने ।
- सर्व साधारणबाट आएका गुनासाहरु सुनबाही तथा समाधान गर्ने । समाधान हुन नसकेका गुनासाहरु राय सहित पेश गर्ने ।
- गाउँपालिकाबाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यन्वयन गर्दा गठित उपभोगता समितिहरुको बैंक खाता एबम खाता खोल्दा दस्तखत नमुना कार्ड प्रमाणित गरिदिने ।

- गाउँपालिकामा बिभिन्न संघ संस्थाहरुको बैंक खाता दस्तखत नमुना प्रमाणित गर्ने लेखि आएकोमा दस्तखत नमुना कार्ड प्रमाणित गर्ने र प्रक्रिया पुर्याई खाता बाँद गर्न लेखि आएमा खाता बन्द गर्ने ।
- बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन लगायत अन्य काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग समन्वय गरि गर्ने ।
- सामुदायिक बिद्यालयहरुको नियमित अनुगमन र कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने निर्णय र निर्देशन बाहेक कार्यालयमा प्राप्त सबै चिठी पत्र र निवेदन माथि कारबाही गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरुमा योजना तथा कार्यक्रम संचालन के कसरि भएको हो अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत संचालित सबै कार्यक्रमहरुको प्रस्तावन स्वीकृत गर्ने तथा प्रस्तावना बमोजिम सम्बन्धित गै.स.स. सहकारी संग सम्झौता र कार्यादेश गर्ने ।
- गाउँपालिका अन्तर्गत संचालित सबै योजनाहरुको उपभोगता समिति तथा ठेक्का प्रक्रियाको सम्पूर्ण कागजात पुर्याई सम्झौता र कार्यादेश दिने ।
- ठेक्का र उपभोक्ता समितिबाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गरि सबै प्रक्रिया पुर्याई सिफारिस साथ आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- निर्माण कार्य पुरा भई सकेपछी निरीक्षण \ अनुगमन गरि सो को कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन मूल्यांकन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको प्रथम, दोस्रो र तेस्रो चौमासिक कार्यक्रम अन्तर्गत निकाशको लागि पेश हुन् आएका कागजात र अनुसूची नियमानुसार प्राप्त भए \ नभएको यकिन गरि अन्तिम टुंगो लगाउने ।
- मांग फारम, हस्तान्तरण फारम, दाखिला फारम कानुन बमोजिम स्वीकृत गर्ने तथा समितिको निर्णय अनुसार अपांगहरुको कार्ड प्रमाणित गर्ने ।
- अत्यन्त जरुरि, गोप्य, अति गोप्य सबै चिठी पत्रहरुमा तोक लगाउने र समय भित्र जबाफ पठाउने ।
- प्रक्रिया पुरा भई आएका ठेक्का पट्टाको नबिकरण गर्ने ।
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगबाट आएका पत्रहरुको व्यहोरा अबगत गरि सोहि बमोजिम प्रतिवेदन तथा जबाफ समय भित्र पठाउने ।
- पेशकी फछ्छौट हुन् आएका फाईलहरुलाई प्रक्रिया पुर्याई श्रीमान अध्यक्षज्युकोमा पेश गर्ने ।


 रंजित जंग

रंजित जंग अधिकारी
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 बरियारपट्टी गाउँपालिका, सिरहा

बोधार्थ :

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमान्डौ ।
 श्री जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, सप्तरी ।

श्री जिल्ला प्रशासन कार्यालय, सप्तरी ।
श्री कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय, सप्तरी ।
श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू - जानकारीको लागि ।
श्री सबै शाखाहरु ।